

ГПОУ

**КУЗНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ
СЕРВИСА И ДИЗАЙНА**

им. Волкова В.А.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ И
ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

**для обучающихся очной формы обучения
по специальности 43.02.02 Парикмахерское искусство**

Новокузнецк, 2017

Составители:

Габьева Н.В., заведующий отделением «Сфера обслуживания»
Захарова Н.Л., заместитель директора по учебно-производственной работе,
к.п.н.

Рецензент:

Сельдемирова Раиса Арсентьевна, заместитель директора по учебно-методической работе, к.п.н.

Методические указания по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики и подготовке отчета по практике являются частью учебно-методического комплекса (УМК) по специальности: **43.02.02 Парикмахерское искусство.**

Методические указания определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной (преддипломной) практики обучающимися, а также содержат требования по подготовке отчета по практике.

Методические указания адресованы обучающимся по специальности: 43.02.02 Парикмахерское искусство, очной формы обучения и педагогическим работникам, отвечающим за организацию производственной (преддипломной) практики.

В электронном виде методические указания размещены на сайте: <http://gnv-26.wix.com/httpgvn-26wixcompfdjnltktybt> во вкладке «ВЫПУСКНИКУ».

СОДЕРЖАНИЕ

Обращение	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	5
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	8
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	9
4.1 Информационные блоки отчета	9
4.2 Требования к оформлению текста отчета	11
Приложение А. Шаблон титульного листа отчета	14
Приложение Б. Шаблон внутренней описи документов, находящихся в отчете	15
Приложение В. Шаблон договора о сотрудничестве	16
Приложение Г. Шаблон рекомендуемого индивидуального плана	19
Приложение Д. Шаблон индивидуального задания на практику	20
Приложение Е. Шаблон производственной характеристики	22
Приложение Ж. Шаблон отзыва от предприятия о подготовке выпускника	24
Приложение И. Шаблон аттестационного листа по производственной практике	25
Приложение К. Шаблон дневника производственной практики	26
Приложение Л. Шаблон отзыва практиканта о прохождении практики	27
Приложение М. Шаблон анкеты работодателя	28

Уважаемый обучающийся!

Производственная (преддипломная) практика является составной частью образовательного процесса по специальности 43.02.02 «Парикмахерское искусство» и обязательна для освоения. Вам необходимо ознакомиться с данными методическими указаниями для успешного прохождения практики и написания отчета по практике.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- законом Кемеровской области «Об образовании» от 05.07.2013 №86-ОЗ;
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.02 «Парикмахерское искусство»;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих ОПОП СПО, утв. пр. Минобрнауки РФ от 18.04.2013 г. N 291;
- учебным планом по специальности 43.02.02 «Парикмахерское искусство»;
- рабочей программой практики по специальности 43.02.02 «Парикмахерское искусство».

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания и получить опыт профессиональной деятельности, способствует социально-психологической и профессиональной адаптации на местах будущей работы: в парикмахерских, салонах красоты и т.п., различных организационно-правовых форм.

Прохождение практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что обучающиеся, не прошедшие практику и не сдавшие отчет о прохождении практики не допускаются к государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, успешно прошедшие практику по всем профессиональным модулям и сдавшие отчет о прохождении практики, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к государственной итоговой аттестации.

Методические указания, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в должности *технолога – парикмахера* и качественно подготовить отчет по практике. В методических указаниях определены цели и задачи, конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения практики, требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления различных разделов отчета.

Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение указаний и консультирование у Вашего руководителя практики от образовательного учреждения поможет Вам без проблем получить оценку по практике. Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы.

Желаем Вам успехов!

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика является составной частью образовательного процесса по специальности 42.02.02 «*Парикмахерское искусство*» и имеет большое значение для формирования готовности выпускников к профессиональной деятельности.

Практика может быть организована:

- на предприятиях социальных партнеров;
- в учебных мастерских;
- на иных предприятиях при наличии 3-х стороннего договора.

Цель практики: комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

1. Закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой специальности;
2. Знакомство с реальной работой организации, её материальным оснащением, перечнем предоставляемых услуг населению.
3. Развитие общих и профессиональных компетенций;
4. Освоение современных производственных процессов, технологий;
5. Выполнение работ на рабочих местах технолога. Адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм;
6. Проведение контроля безопасности и подготовки, контактной зоны для выполнения парикмахерских услуг; определения состояния кожи головы и волос потребителя;
7. Заполнение диагностических карт и формирование комплекса парикмахерских услуг;
8. Консультирование клиентов по домашнему профилактическому уходу;
10. Выполнение рабочих эскизов причесок, простых постижерных изделий и украшений;
11. Применение новых видов услуг в парикмахерском искусстве;
12. Контроль качества выполняемых видов парикмахерских услуг поэтапно и в целом;
13. Сбор материалов и подготовка ВКР.

Практика нацелена на формирование следующих ПК:

ПК	Задания на практику	Результат
ПК 1.1 Проводить санитарно-эпидемиологическую обработку контактной зоны при выполнении парикмахерских услуг.	Организационные вопросы оформления в организации инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	Отчет выполненной работы

ПК 1.2 Анализировать состояние кожи головы и волос потребителя, определять способы и средства выполнения парикмахерских услуг	Определение типа волос и состояния кожи головы. Способы и средства выполнения парикмахерских услуг.	Диагностические карты
ПК 1.3 Определять и согласовывать выбор парикмахерских услуг.	Виды парикмахерских услуг, оказываемых в салонах – парикмахерских.	Прейскурант на выполнение парикмахерских услуг
ПК1.4Выполнять и контролировать все этапы технологических процессов парикмахерских услуг.	Выполнение этапов работ по определению услуги.	Инструкционно – технологические карты
ПК1.5 Консультировать потребителей по домашнему профилактическому уходу.	Составлять рекомендации по уходу за кожей головы и волос с определением проблем.	Индивидуальные рекомендации по уходу
ПК 2.1 Анализировать индивидуальные пластические особенности потребителя	Виды парикмахерских услуг, оказываемых в салонах – парикмахерских.	Диагностические карты
ПК2.2 Разрабатывать форму прически с учетом индивидуальных особенностей потребителя.	Виды парикмахерских услуг, оказываемых в салонах – парикмахерских.	Отчет выполненной работы
ПК 2.3 Выполнять прически различного назначения (повседневные, вечерние, для торжественных случаев) с учетом моды.	Виды парикмахерских услуг, оказываемых в салонах – парикмахерских.	Отчет выполненной работы
ПК 3.1 Внедрять новые технологии и тенденции моды.	Изучение работы экспериментальных служб и (или) лучших предприятий парикмахерской группы сферы быта и услуг.	Отчет выполненной работы

Практика нацелена на формирование следующих ОК:

Название ОК	Задания на практику	Результат
ОК1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Сбор и обобщение материалов для дипломной работы.	Отчет выполненной работы, создание клиентской базы
ОК2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организация работы заведующего салоном (парикмахерской), технолога, бригадира	Отчет выполненной работы
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Выполнение работ в соответствии с должностными обязанностями технолога.	Должностные инструкции,
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации,	Сбор и обобщение материалов для дипломной работы.	Отчет выполненной

Название ОК	Задания на практику	Результат
необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		работы
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Сбор и обобщение материалов для дипломной работы, использование интернет ресурсов.	Отчет выполненной работы
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Организация работы заведующего салоном (парикмахерской), технолога, бригадира.	Отчет выполненной работы
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Ознакомление с правовыми и организационными основами деятельности салона (парикмахерской).	Отчет выполненной работы
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Ознакомление со структурой и характером деятельности организации. Должностные обязанности технолога.	Отчет выполненной работы
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Изучение работы экспериментальных служб и (или) лучших предприятий парикмахерской группы сферы быта и услуг.	Отчет выполненной работы

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики нацелено на формирование у Вас профессиональных компетенций (ПК) по всем видам профессиональной деятельности *по специальности 43.02.02 «Парикмахерское искусство»*, а также будет способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики, Вы совместно с руководителем практики от предприятия и руководителем практики от образовательного учреждения составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

Вне зависимости от места прохождения практики Вы должны получить практический опыт по всем видам профессиональной деятельности. Детально содержание практики представлено в программе производственной (преддипломной) практики, которая имеется у руководителя практики от образовательного учреждения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляют заведующий отделением совместно с зам. директора по УПР, на основании функциональных обязанностей руководителя практики от техникума в организации. Заведующий отделением совместно с руководителем практики утверждают тематический план её проведения, организуют и проводят организационное собрание с обучающимися, обобщают информацию по отчету обучающихся, собирают отчеты по итогам практики.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. Поэтому у Вас должно быть направление с указанием даты и договор. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики.

Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её успешного прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики на предприятии, с требованиями к оформлению необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента заступления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии (учреждении, организации)!

Основные обязанности студента в период прохождения практики

При прохождении практики **Вы обязаны:**

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления и договора;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим на предприятии/или в организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики предоставить в техникум оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических указаний с соблюдением установленных сроков.

Руководитель практики от образовательного учреждения

- проводит организационное собрание (установочную конференцию, консультацию) обучающихся перед началом практики;
- устанавливает связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики практиканта, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и выполнения нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;
- посещает предприятие/организацию, где обучающийся проходит практику, встретиться с руководителем организации с целью обеспечения качества прохождения практики обучающимися;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении отчетов;
- проводит промежуточный контроль отчета по итогам практики в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны руководителя практики от предприятия, собеседования с обучающимся, с учетом его личных наблюдений;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя организации, в которой обучающиеся проходят практику.

Руководитель практики от предприятия:

- знакомит с содержанием заданий на практику и содействует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики обучающихся;
- по окончании практики дает характеристику и отзыв о работе практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор о сотрудничестве, направление, рекомендуемый индивидуальный план прохождения практики, программу практики и т. д.); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение работ по практике (дневник по практике, аттестационный лист, производственную характеристику и т.д.).

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических указаниях.

4.1. Информационные блоки отчета

Информационные блоки отчета должны быть представлены в следующем порядке:

- Титульный лист (Приложение А)
- Содержание
- Введение
- Разделы и подразделы
- Заключение
- Список литературы
- Приложение

На титульном листе указывается наименование образовательной организации, вид практической работы, инициалы преподавателя который будет оценивать отчет (руководитель практики), а также собственные инициалы, номер группы и оценка. Внизу страницы указывается город и год сдачи работы.

Содержание отражает информационные блоки в том порядке, в котором они будут изложены в отчете.

Введение. Общий объем введения не должен превышать 2-3 страниц. Во введении обязательно указываются цель и задачи написания отчета, а также актуальность исследуемой темы.

Оформление разделов. Всего их может быть 3-4. В каждом разделе должны быть подразделы. Как правило, первый раздел содержит в себе теоретические аспекты изучаемой темы. Остальные разделы посвящаются исследованию деятельности объекта, а также осуществление практического анализа. Каждый раздел, в отличие от подразделов, следует начинать с новой страницы.

В ходе написания текста отчета можно использовать определения или информацию, взятую из учебных пособий. В этом случае обязательно надо указать посредством сносок, что данная информация была заимствована. Сноски легко вставить с помощью меню на панели инструментов. Для начала следует установить курсор в конце нужной фразы. Затем выбрать нажатием левой клавиши мыши на панели инструментов вкладку «ссылки», а там «Вставить сноску». Программа сама вставит и пронумерует сноски в порядке их перечисления.

Все таблицы и рисунки (графики), использованные в тексте, должны быть озаглавлены и пронумерованы в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Таблицы, используемые в тексте работы, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости — в приложении. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Слово «Таблица» следует помещать в верхнем левом углу. Название следует помещать над таблицей в соответствии с рисунком 1.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.



Рисунок 1 – Оформление таблиц

Оформление иллюстраций. Иллюстрации (рисунки, графики, диаграммы, эскизы, чертежи, схемы, фотографии и т.д.) располагаются в тексте работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Все иллюстрации должны быть пронумерованы (внизу, по центру), как показано на рисунке 2. Нумерация сквозная, т.е. через всю работу. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.



Рисунок 2 – Коса – «змея».

Заключение. Это итоговая часть всей работы. В ней содержатся выводы, умозаключения и предложения автора по совершенствованию

производственного процесса. Объем заключения составляет 2-3 страницы. В конце заключения автор должен **проставить дату сдачи отчета и подпись**.

Оформление списка литературы. Чем больше источников будет указано, тем лучше. Для написания отчета должно быть использовано 25-35 источников, в том числе Интернет источников и периодической литературы.

Основное требование к составлению списка использованных источников – единообразное оформление и соблюдение ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.12-2011. «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке».

В тексте ссылки оформляются следующим образом: [6], где цифра (6) означает номер расположения данного документа в списке использованных источников. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Используется основная литература не старше 5 лет от нынешнего года написания работы.

Список литературы оформляется по следующему порядку:

1. Законодательные и нормативные материалы;
2. Книга под фамилией автора;
3. Электронные ресурсы;
4. Статьи из журнала или газеты;
5. Интернет источники и веб-сайты удаленного доступа.

С оформлением библиографического описания можно познакомиться на сайте библиотеки по адресу: <http://tat71842273.wix.com/tatyana>, во вкладке «СТУДЕНТУ». Сайт прикреплен к сайту техникума в рубрике «Сайты наших педагогов».

Оформление отчета завершается вложением приложений и дневника по практике. **Приложения** обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения, а под ним заголовок Приложения, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В приложениях содержится дополнительная информация по исследуемой теме и производственному объекту.

Все необходимые материалы по практике комплектуются обучающимся в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении А.
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении Б.
3.	Копия договора на практику	Находится у зав. отделением. Шаблон в приложении В.
4.	Рекомендуемый	Шаблон в приложении Г.

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
	индивидуальный план прохождения практики	Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики. По одному экземпляру на руки студенту и руководителю практики.
5.	Индивидуальное задание на практику	Шаблон индивидуального задания на практику в приложении Д. Описывает характер и содержание работ для выполнения в ходе практики.
6.	Производственная характеристика	Шаблон производственной характеристики в приложении Е. Производственная характеристика подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью предприятия (при отсутствии печати указывается ИНН).
7.	Отзыв от предприятия о подготовке выпускников ГПОУ КузТСиД им. Волкова В.А. по профессии/ специальности	Шаблон в приложении Ж. Пишется руководителем практики. Отзыв предприятия является ответом на подготовку выпускника образовательной организации
8.	Аттестационный лист по производственной практике	Шаблон в приложении И. Заполняется руководителем практики от предприятия на каждый профессиональный модуль
9.	Дневник по практике	Шаблон в приложении К . Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководитель практики от предприятия.
10.	Отзыв практиканта о прохождении практики	Шаблон в приложении Л. Пишется практикантом
11.	Анкета работодателя	Шаблон в приложении М. Заполняется руководителем практики от предприятия или руководителем предприятия.
12.	Приложения	На приложения делаются ссылки в «Отчете по практике»

Уважаемый обучающийся, еще раз обращаем Ваше внимание, что методические указания в электронном виде размещены на сайте: <http://gnv-26.wix.com/httpgvn-26wixcompfdjnltktybt> во вкладке «ВЫПУСКНИКУ».

Использование электронного варианта методических указаний с сайта экономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны различных разделов отчета.

4.2 Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:
 - от первого лица;

- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
- отступ первой строки – 1 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц – снизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
 2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
 3. Текст отчета должен занимать 20- 30 страниц (включая приложения).
 4. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

Приложение А

ШАБЛОН ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУЗНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА» ИМ. ВОЛКОВА В.А.**

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
по специальности 43.02.02 Парикмахерское искусство**

Студента (ки) гр. _____

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

(Наименование места прохождения практики)

Сроки прохождения практики: _____

Руководитель практики от ОУ

/ /
подпись

(Фамилия, И.О.)

Руководитель практики от ПО

/ /
МП подпись

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Новокузнецк 2016

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов находящихся в отчете

студента(ки) _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	страницы
1.	Договор о сотрудничестве	
2.	Рекомендуемый индивидуальный план прохождения практики	
3.	Текст отчета по практике	
4.	Производственная характеристика	
5.	Отзыв от предприятия о подготовке выпускников ГПОУ КузТСиД им. Волкова В.А. по профессии/специальности	
6.	Аттестационный лист	
7.	Дневник по практике	
8.	Отзыв практиканта о прохождении практики;	
9.	Анкета работодателя.	
10.	Далее заполняется студентом	
11.		
12.		

« » 20 г.

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения. Ваша внутренняя опись документов может отличаться от предложенной.

Приложение В
ШАБЛОН договора о сотрудничестве

**ДОГОВОР
о сотрудничестве**

г. Новокузнецк «__» _____ 20__ г.

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Кузнецкий техникум сервиса и дизайна» им. Волкова В.А., именуемый в дальнейшем «**Техникум**», в лице директора Мандровой Ольги Владимировны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «**Предприятие**», в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является взаимодействие Сторон, направленное на:

- создание постоянно действующей группы для обмена необходимой информацией при выполнении условий договора;
- организацию прохождения всех видов практики (учебной, производственной, преддипломной и др.) студентом Техникума на базе Предприятия в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки (специальностям, профессиям), учебными планами и графиками учебного процесса Техникума;
- разработку и согласование основных профессиональных образовательных программ, рабочих программ и тематики выпускных квалификационных (дипломных) работ;
- проведение совместных научно-исследовательских работ.

2. Обязательства сторон

2.1. Техникум обязуется:

2.1.1. Систематически предоставлять Предприятию информацию о сроках и программах подготовки и переподготовки высококвалифицированных кадров, повышению их квалификации, а также направлять для ознакомления и согласования основные профессиональные образовательные программы, рабочие программы и тематики выпускных квалификационных (дипломных) работ в рамках направлений деятельности Предприятия.

2.1.2. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обязательных для сотрудников данного Предприятия. Принимать меры в отношении студента, нарушающего Правила трудового распорядка Предприятия, правила охраны труда и правила техники безопасности.

2.1.3. Назначить в качестве руководителей практики высококвалифицированных преподавателей по соответствующим направлениям.

2.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и соответствием содержания программе проведения практики.

2.1.5. Провести с направляемым на практику студентом предварительную беседу, доведя до их сведения условия прохождения практики на Предприятии.

2.1.6. Своевременно, не позднее, чем за две недели до начала практики направлять на Предприятие заявки о предоставлении мест практики студентом, с указанием сроков проведения практики.

2.1.7. Оказывать Предприятию методическую помощь в форме безвозмездного проведения специальных занятий для работников (руководителей практики) в объеме 4 академических часов (тематика и сроки проведения занятий оговариваются дополнительно).

2.1.8. Направлять по заявке работодателя на собеседование кандидатов, обратившихся по вопросам трудоустройства, при условии их соответствия требованиям работодателя.

2.2. Предприятие обязуется:

2.2.1. Предоставить места для прохождения практики студентом, Техникума в соответствии с направлениями подготовки (специальностями, профессиями).

2.2.2. Обеспечить необходимые условия для прохождения практики студентом, в соответствии с программой практики.

2.2.4. При приеме студента, на практику ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия, провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, а также пожарной безопасности.

2.2.5. Предоставлять студенту, возможность пользоваться внутренними нормативными документами, технической документацией, оборудованием Предприятия (кроме информации, составляющей коммерческую тайну), необходимыми для успешного освоения студентами (обучающимися), программы практики, написания отчетов о практике, курсовых работ и дипломных проектов.

2.2.6. Обеспечить руководство практикой студента, квалифицированными руководителями и специалистами.

2.2.7. По окончании практики дать оценку работы студента и подготовленного ими отчета о прохождении практики.

2.2.8. Информировать Техникум о возможных вакантных местах в соответствии с выпускаемыми специальностями (профессиями).

2.2.9. При наличии вакансий на Предприятии и соответствии кандидата (студента (обучающегося), -практиканта) требованиям на вакантную должность трудоустроить выпускников Техникума, а также принимать их на стажировку.

2.2.10. Принимать участие в разработке и согласовании основных профессиональных образовательных программ, рабочих программ и тематики выпускных квалификационных (дипломных) работ.

2.3. Взаимодействие сторон по направлениям, не прописанным в п.п. 2.1 и 2.2 настоящего договора, осуществляется по отдельным договорам, заключенным между сторонами в соответствии с предметом договора.

3. Общие положения

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до _____ 20 ____ года.

3.2. Настоящий договор оформлен в двух экземплярах на двух листах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

3.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть закреплены в письменной форме дополнительным соглашением к нему и подписаны уполномоченными на это лицами.

4. Реквизиты и подписи сторон

ТЕХНИКУМ:

ГПОУ СПО КузТСиД им. Волкова В.А.

Адрес: 654005 Россия,

г. Новокузнецк, ул. Покрышкина, 36.

тел/факс 8(3843) 46-24-83,

ИНН: 4220007104

КПП: 421701001

УФК по Кемеровской области (ГПОУ

КузТСиД им. Волкова В.А.),

л/с 20396У08820)

р/сч 40601810300001000001

ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ

ПО КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛ. Г. Кемерово

БИК 043207001

Е-mail: profi70.70@mail.ru

Директор _____ / О.В. Мандрова /

М.П.

ПРЕДПРИЯТИЕ:

Юридический адрес: Россия, Кемеровская область г. Новокузнецк,

Тел 8(3843)

Факс 8(3843)

ИНН

КПП

ОГРН

Р\с

в

к\с

БИК

Руководитель / _____ /

М.П.

Приложение Г
ШАБЛОН РЕКОМЕНДУЕМОГО ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель практики _____

« _____ » _____ 2016 г.

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения практики**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1.	Организационные вопросы прикрепления в организации: инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	6	выполнено
2.	Ознакомление со структурой и характером деятельности организации. Должностные обязанности технолога.	6	
3.	Ознакомление с правовыми и организационными основами деятельности салона (парикмахерской).	6	
4.	Виды парикмахерских услуг, оказываемых в салонах –парикмахерских.	72	
5.	Выполнение работ в соответствии с должностными обязанностями технолога.	12	
6.	Организация работы заведующего салоном (парикмахерской), технолога, бригадира	12	
7.	Изучение работы экспериментальных служб и лучших предприятий парикмахерской группы сферы услуг.	12	
8.	Сбор и обобщение материалов для дипломной работы.	6	
9.	Сбор и систематизация материалов для отчета по практике. Оформление отчета.	6	
10.	Дифференцированный зачёт	6	
	Всего	144	

Ознакомлен:

Студент(ка) _____ / _____ / « _____ » _____ 2016г.
(подпись студента, Ф.И.О.)

Примечания:

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения, данное заполнение плана является примерным и может отличаться от специфики места практики.

2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».

3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.

4. План подписывается студентом.

Приложение Д
ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кузнецкий техникум сервиса и дизайна» им. Волкова В.А.

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ Н.Л. Захарова

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную (преддипломную) практику**

студента группы СПИ13(3/4) Специальности 100116 Парикмахерское искусство

(фамилия, имя, отчество)

Срок проведения: 23.02. 2016г.-12.04.2016г. (20.04. 2016г.-17.05.2016г.)

ТЕМА ЗАДАНИЯ

**Выполнение обязанностей технолога по специальности парикмахерское искусство.
Выполнение работ, связанных с подготовкой выпускной квалификационной работы**

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Ознакомление с базой практики:
 - 1.1. Изучение должностных обязанностей и специфики деятельности технолога в организации.
 - 1.2. Изучение документации. Изучение нормативно-правовой базы деятельности организации.
2. Выполнение функциональных обязанностей технолога:
 - 2.1. Организация и выполнение технологических процессов парикмахерских услуг. Организация и выполнение технологических процессов парикмахерских услуг: проведение санитарно-эпидемиологической обработки контактной зоны при выполнении парикмахерских услуг; анализ состояния кожи головы и волос потребителя, определение способов и средств выполнения парикмахерских услуг; определение и согласование выбора парикмахерских услуг; выполнение и контроль всех этапов технологических процессов парикмахерских услуг; консультирование потребителей по домашнему профилактическому уходу.
 - 2.2. Подбор форм причесок и их выполнение с учетом индивидуальных особенностей потребителей: анализ индивидуальных пластических особенностей потребителя; разработка формы прически с учетом инд. особенностей потребителя; выполнение причёсок различного назначения с учетом моды.
 - 2.3. Внедрение новых технологий и тенденций моды.
3. Выполнение работ по профессии парикмахера.
4. Выполнение работ, связанных с подготовкой выпускной квалификационной работы:
 - 4.1. Сбор необходимого материала к выпускной квалификационной работе: Разработка технологии выполнения вечерней прически на длинные волосы с элементами «бабетта» и «бант». Технология выполнения постижерного изделия в соответствии с образом. Разработка технологии и выполнения прически на модуль-головке в соответствии с образом. Подбор аксессуаров.
 - 4.2. Систематизация исходных материалов, составление отчета по практике.

4.3. Оформление отчетной документации (сдача отчетной документации – в последний день практики)

Отчет должен содержать собранные в ходе практики материалы в соответствии с пунктами 1-4, выводы и предложения по совершенствованию работы на предприятии. Отчет должен отвечать требованиям методических указаний по производственной (преддипломной) практике.

Задание выдано:

_____ ФИО, руководитель практики от ГПОУ КузТСиД им. Волкова В.А

_____, руководитель практики от предприятия

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Задание принято:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« » февраля 2016 г.,

Приложение Е
ШАБЛОН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Производственная характеристика
на студента группы _____, курса _____,
специальность 42.02.02 «Парикмахерское искусство»

(фамилия, имя, отчество практиканта)

1. Место прохождения практики _____
2. Время прохождения практики (с какого по какое) _____
3. Руководитель практики (ф.и.о., должность руководителя предприятия и/или непосредственного руководителя практики на местах) _____

Оценка сформированности общих компетенций:

№ п\п	Наименование общих компетенций	Оценка руководителя от предприятия	
		ДА	НЕТ
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.		
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.		
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.		

Отношение практиканта к работе (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность и др.)

Оценка сформированности профессиональных компетенций, по основным видам профессиональной деятельности:

№ п/п	Наименование общих компетенций	Оценка руководителя от предприятия	
		ДА	НЕТ
ПМ.01 Организация и выполнение технологических процессов парикмахерских услуг.			
ПК 1.1	Проводить санитарно-эпидемиологическую обработку контактной зоны при выполнении парикмахерских услуг.		
ПК 1.2	Анализировать состояние кожи головы и волос потребителя, определять способы и средства выполнения парикмахерских услуг.		
ПК1.3.	Определять и согласовывать выбор парикмахерских услуг.		
ПК1.4.	Выполнять и контролировать все этапы технологических процессов парикмахерских услуг.		
ПК1.5.	Консультировать потребителей по домашнему профилактическому уходу.		
ПМ.02. Подбор форм причесок и их выполнение с учетом индивидуальных особенностей потребителей.			
ПК2.1.	Анализировать индивидуальные пластические особенности потребителя.		
ПК2.2.	Разрабатывать форму прически с учетом индивидуальных особенностей потребителя.		
ПК 2.3	Выполнять прически различного назначения (повседневные, вечерние, для торжественных случаев) с учетом моды.		
ПМ,03. Внедрение новых технологий и тенденций моды.			
ПК3.1.	Внедрять новые технологии и тенденции моды.		
ПМ.4. Оказание парикмахерских услуг населению.			
ПК 4.1	Выполнять подготовительные работы по обслуживанию клиентов.		
ПК4.2.	Выполнять прически с моделирующими элементами.		
П 4.3.	Выполнять заключительные работы по обслуживанию клиентов.		

Качество теоретической и практической подготовки практиканта (степень проявленной самостоятельности при выполнении профессиональных задач, овладения практическим опытом, умениями и навыками)

Рекомендуемый разряд _____

« ____ » _____ 20 г.

М.П.

Руководитель организации (предприятия) _____

Руководитель практики (техникум) _____

ОТЗЫВ

от предприятия _____
о подготовке выпускников ГПОУ КузТСиД им. Волкова В.А. по
профессии/специальности _____

Текст отзыва

Руководитель организации
_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____/_____

"__" _____ 20__ г. МП

Примечание: В отзыве, в свободной форме, необходимо отразить следующие аспекты:

1. Уровень общетеоретической подготовки.
2. Качество выполнения своих должностных обязанностей.
3. Умение планировать и рационально использовать свое рабочее время.
4. Умение подчинять свои интересы интересам службы.
5. Способность эффективно представлять результаты своего труда.
6. Умение работать со служебной документацией.
7. Умение работать на компьютере.
8. Знания и навыки делопроизводства и документооборота.
9. Нацеленность на карьерный рост.
10. Умение работать в коллективе, организаторские способности.
11. Практическое применение норм профессиональной этики и деловой культуры.
12. Готовность и способность к дальнейшему обучению.
13. Способность воспринимать и анализировать новую информацию, развивать новые идеи.
14. Степень самостоятельности практикантов.

В отзыве целесообразно отразить не только положительные моменты но и основные недостатки в подготовке выпускников техникума (при их наличии) и предложить возможные пути их устранения.

Отзыв работодателя является обратной связью и служит основанием для корректировки и совершенствования образовательного процесса по профессии.

Аттестационный лист¹

по производственной практике ПП.01 Организация и выполнение
технологических процессов парикмахерских услуг

_____,
ФИО
обучающийся(аяся) группы № _____, 42.02.02 Парикмахерское искусство
успешно прошел(а) производственную практику по профессиональному модулю
в объеме 72 часа:
с «23» 02. 2016 г. по «10» 03 2016 г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

**Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или)
требованиями организации, в которой проходила практика**

Оценка: _____

Дата «__» _____ 20__ Подпись руководителя практики, ответственного
лица организации

ФИО, должность

М.П.

«__» _____ 2016г.

¹ Аттестационный лист по производственной практике оформляется на каждый профессиональный модуль с обязательным оцениванием отметкой: «5» отлично, «4» хорошо, «3» удовлетворительно, «2» неудовлетворительно.

Приложение К
ШАБЛОН ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Образец оформления титульного листа

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кузнецкий техникум сервиса и дизайна» им. Волкова В.А.**

ДНЕВНИК

по производственной (преддипломной) практике за период

с _____ по _____

Студента _____ курса _____ группы

Специальность _____

Фамилия, имя, отчество _____

Место практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

Руководитель практики от техникума _____

Образец оформления внутренних страниц дневника

Дата выполнения работы	Краткое содержание выполненных работ	Замечания	Отметка руководителя практики от производства

ОТЗЫВ ПРАКТИКАНТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Я, Фамилия Имя, обучающегося группы СПИ 13 (1\2) проходил (а) практику

в _____

Завершившая практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том, что _____

Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю

Самым важным для формирования опыта практической деятельности было

Прохождение практики повлияло/не повлияло на возможный выбор места работы в будущем, так как

Студент(ка) _____

Приложение М
ШАБЛОН АНКЕТЫ РАБОТОДАТЕЛЯ

АНКЕТА РАБОТОДАТЕЛЯ

Уважаемый _____

Администрация ГПОУ «Кузнецкий техникум сервиса и дизайна» им. Волкова В.А. высказывает Вам признательность за предоставленную возможность прохождения практики обучающимся по специальности 43.02.02 Парикмахерское искусство на Вашем предприятии (организации). Для нас, как для учебного заведения, отвечающего за качество подготовки, чрезвычайно важно получить от Вас достоверную информацию обо всех недостатках и пробелах в знаниях и навыках наших обучающихся. В связи с этим мы просим Вас заполнить анкету и дать свою оценку качеству подготовки специалистов.

Отвечая на вопросы, Вам достаточно прочитать все варианты ответов и выделить подходящие для Вас. Вы можете вписать недостающие, с Вашей точки зрения, ответы, высказать свое мнение.

1. К какой отрасли относится Ваше предприятие (организация)?

Производство (укажите, пожалуйста, сферу деятельности) _____

Услуги

Органы государственной власти и общественные организации

Государственные и частные финансовые структуры

Научно-исследовательские учреждения

2. Оцените степень взаимодействия ГПОУ КузТСиД им. Волкова В.А. с Вашим предприятием (организацией)

Активно

Иногда

Не взаимодействует

3. Получаете ли Вы информацию о специалистах, выпускаемых в нашем техникуме?

Регулярно

Бессистемно

Не получаю

4. Какие каналы связи/способы взаимодействия техникума с Вашим предприятием (организацией) Вы считаете более эффективными?

Проведение практики

Заявка предприятия (организации)

Анкетирование

Стажировка работников на предприятии (организации)

Участие представителей предприятия (организации) в работе Совета техникума по вопросам качества подготовки специалистов, в государственной экзаменационной комиссии

Мероприятия в сотрудничестве с Администрацией города (конкурсы, ярмарки)

Связь по подготовке специалистов по профильным для Вашего предприятия (организации) профессиям

Другие (какие именно укажите) _____

5. Оцените, пожалуйста, уровень теоретических знаний и практических навыков выпускников техникума по выполнению важных производственных операций

Характеристика уровня знаний и навыков	Оценочный балл	Уровень теоретических знаний	Уровень практических навыков
Практически нулевой, необходимо всему обучать заново	1		
Довольно слабый, очень многого не знают и не умеют	2		
Посредственный, хотя необходимая база имеется	3		
Хороший, вполне могут работать по специальности	4		
Отличный, способны выполнить любое задание	5		

6. Будете ли Вы рекомендовать выпускников ГПОУ КузТСиД им. Волкова В.А. другим предприятиям (организациям)?

да

нет

7. На формирование каких профессионально важных качеств Вы бы порекомендовали администрации техникума дополнительно обратить внимание при подготовке специалистов для Вашего предприятия (организации)? _____

8. На формирование каких личностных качеств Вы бы порекомендовали администрации техникума дополнительно обратить внимание при подготовке специалистов _____

Сообщите, пожалуйста:

Кто отвечал на вопросы _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Должность _____

Телефон, факс _____

Спасибо за участие в опросе, помощь в работе!